



### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la Legge 07.08.1990, n. 241 recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;

**VISTO** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

**VISTO** il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**VISTA** la Legge 30.12.2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;

**VISTA** la Legge 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e relativi decreti attuativi;

**VISTO** il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

**VISTO** il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;

**VISTO** lo Statuto del Politecnico di Milano, ed in particolare l’art. 21, nonché l’art. 18;

**VISTO** il Regolamento Generale di Ateneo;

**VISTO** il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano;

**VISTO** il Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori sul luogo di lavoro;

**VISTO** il verbale del Consiglio di Dipartimento del 28 gennaio 2026 in cui è stata comunicata la variazione dell’assetto organizzativo del Dipartimento di Energia per l’anno 2026

**RAVVISATA** la necessità di procedere alla nomina del Responsabile Gestionale del Dipartimento, nonché dei ruoli di Unit Supervisor dello stesso:

### **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

**Art. 1-** Con effetto dal **1° Gennaio 2026**, il Dipartimento di **Energia** è articolato secondo lo schema che segue, che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

**Art. 2** –L’incarico di **Responsabile Gestionale**, acquisito il parere del Direttore di Dipartimento di **Energia** viene conferito a **Andrea Papoff** ed ha durata annuale, salvo diversa indicazione all’interno dello schema allegato. L’incarico conferito al Responsabile Gestionale potrà essere prorogato, previa valutazione dell’attività svolta effettuata di concerto dal Direttore generale e dal Direttore di Dipartimento ai sensi della normativa vigente.

**Art. 2 bis** – Gli incarichi di Unit Supervisor conferiti con la presente determina hanno una durata annuale, salvo diversa indicazione all’interno dello schema allegato. L’incarico di Unit Supervisor potrà essere ulteriormente prorogato, previa valutazione dell’attività svolta ai sensi della normativa vigente.



**Art. 3** – L'attribuzione delle funzioni, delle attività e del personale ai diversi Office e/o Unit è di competenza del Responsabile Gestionale, sentito il Direttore di Dipartimento. L'organizzazione del lavoro all'interno delle Unit è di competenza dello Unit Supervisor, d'intesa con il Responsabile Gestionale di Dipartimento.

**Art. 4** – Il presente decreto assorbe e sostituisce tutte le precedenti, nonché gli eventuali altri atti di organizzazione emanati, relativi alla struttura interessata dalla articolazione funzionale qui disposta, e gli incarichi ivi conferiti cessano dalla data di effetto del presente Decreto.

**Art. 5** – Il presente Decreto, come misura inerente la gestione del rapporto di lavoro, ha carattere organizzativo come disciplinato dall' art. 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 6** - Il presidio di tutti gli aspetti di sicurezza e salute dei lavoratori afferenti al Dipartimento, e degli spazi di competenza assegnati mediante l'Atto di ricognizione e attribuzione degli spazi, sono delegati al Responsabile Gestionale come da decreto di delega in materia di sicurezza sul lavoro del Direttore Generale.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Ing. Graziano Dragoni**  
**Fto. Ing. Graziano Dragoni**

## **Configurazione Organizzativa del Dipartimento di Energia per l'anno 2026 (RESPONSABILE GESTIONALE: ANDREA PAPOFF)**

### **Principi di organizzazione del Dipartimento**

Il Dipartimento supporta l'Ateneo secondo la logica PDCA (Plan, Do, Check, Act) in coerenza con le scelte dell'Amministrazione di Ateneo.

La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi avvengono secondo le modalità e le tempistiche previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo.

Ai fine della pianificazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi, sono previsti momenti di confronto con Office Lead e Unit Supervisor anche al fine di garantire il monitoraggio periodico e l'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

La comunicazione all'interno del Dipartimento avviene, anche informalmente, tramite riunioni, email periodiche, incontri di allineamento, finalizzati anche a verificare lo stato di avanzamento delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi e a raccogliere dati e informazioni utili al monitoraggio.

La comunicazione con il Direttore Generale è continua e diretta. La comunicazione e il coordinamento con le altre Strutture tecnico-gestionali di Ateneo (Aree, altri Dipartimenti e Poli territoriali) sono garantiti mediante:

- Collegio dei Dirigenti
- Riunioni dei Cluster tematici
- Coordinamento dei Responsabili Gestionali.

La componente tecnico-gestionale dei Dipartimenti è coinvolta e si è organizzata per supportare i macroprocessi funzionali al governo e alla realizzazione delle missioni istituzionali dell'Ateneo.

Il dettaglio è descritto all'interno del documento che descrive la mappatura dei processi dell'amministrazione di Ateneo.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DENG - 2026

Con decorrenza 1° gennaio 2026 il Dipartimento di Energia adotterà il seguente assetto organizzativo:

<b>Unit Accounting, Personnel &amp; Procurement</b>	<b>Unit Supervisor</b> Andrea Papoff ad interim
<b>Mission</b>	
Elenco delle attività principali	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ bilancio e gestione fondi docenti</li> <li>○ fatturazione attiva e incasso da clienti</li> <li>○ pagamenti fornitori, iscrizione convegni, associazioni</li> <li>○ contratti del personale</li> <li>○ acquisti e rimborsi</li> <li>○ inventario dei beni</li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Emanuela Sala, Barbara Boselli, Francesco Cecchet, Alice Berton, Manuela Caratelli, Giorgia Mariani, Arianna Demasi, Valentina Pintus, Nicolò Ferrara, Veronica Macedone, Nicole Gaudioso, Tiziana Pellegrini, Martina Mezzacasa, Laura Teresa Rovati, Rita Cesari	

<b>Unit Research Support</b>	<b>Unit Supervisor</b> Sara Ferlito
<b>Mission</b>	
Elenco delle attività principali	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rendicontazione progetti finanziati</li> <li>○ Project management dei progetti assegnati dalla Direzione</li> <li>○ Consortium agreement e accordi interdipartimentali</li> <li>○ Assistenza al Pre-award (scouting escluso)</li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Sara Ferlito, Erika Maria Granata, Miriam Terni, Antonio Altobelli	

<b>Unit Education, Phd &amp; Lifelong Learning</b>	<b>Unit Supervisor</b> Barbara Villa
--	--------------------------------------

<b>Mission</b>	
Elenco delle attività principali <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corsi di dottorato</li> <li>○ Gestione lauree e appelli esami</li> <li>○ Tirocinii</li> <li>○ Corsi di Formazione continua</li> <li>○ Master</li> <li>○ Scuole estive</li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Barbara Villa, Stefania Lulli, Giulia Pernicano, Cristina De Salvo, Edo Mazzi, Paola Robustelli, Marisa Giuseppina Cascardi, Elisa Nava, Laura Pellegrini Bergamaschi	

<b>Unit Infrastructures, Safety &amp; Labs</b>	<b>Unit Supervisor</b> Stefano Potenza
<b>Mission</b>	
Elenco delle attività principali <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidio del servizio manutenzioni di edificio</li> <li>- Verifica delle pulizie e alla manutenzione ordinaria dei beni mobili e degli spazi (arredi, fotocopiatrici, fax, etc.)</li> <li>- Supervisione del servizio di portierato</li> <li>- Traslochi, operazioni di facchinaggio</li> <li>- Presidio degli accessi e dell'hospitality</li> <li>- Gestione dei mezzi di trasporto di proprietà del Dipartimento</li> <li>- Gestione dei depositi e magazzini dipartimentali</li> <li>- Supporto nella gestione dell'helpdesk per guasti o esigenze di tipo manutentivo (raccolta segnalazioni, presidio interventi manutentivi)</li> <li>- Sicurezza dipartimentale e dei laboratori</li> <li>- Presidio esigenze laboratori</li> <li>- Coordinamento del team di tecnici di laboratorio per le attività di sicurezza e gestione edifici</li> </ul>	
<b>Personale afferente</b>	
<b>Team Logistica e Sicurezza</b> Stefano Potenza, Andrea Maria Cervio, Marco Tognoli, Valerio Ghirardani, Maria Grazia Elke Di Flumeri, Lario Martinelli	
<b>Team Laboratori</b> Abate Stefano Cesare Cornelio, Alongi Andrea, Casamichiela Francesco, Chiarenza Gregorio, Crema Dario, De Camilli Chiara, Facibeni Anna, Fumagalli Roberto, Fustinoni Damiano, Garlati Luisella, Giola Marco, Giribone Lorenzo, Gramazio Pasqualino, Losi Roberto, Maggioni Samuele, Marangoni Daniele, Mauro Alberto, Melograno Patrizia Norina, Mora Alessandro, Muliere Giuseppe, Negrin Maddalena, Pistocchini Lorenzo, Prestigiacomo Andrea, Ravidà Antonino, Simonetti Riccardo, Tambussi Ornella, Usberti Nicola, Martina Marasi, Luigi Urbinati	

<b>Communication Office</b>	<b>Office Lead</b> Lia Tagliavini
<b>Mission</b>	



<i>Elenco delle attività principali</i> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Supporta la Direzione nella definizione delle strategie di comunicazione</li><li>○ Gestione news</li><li>○ Gestione social</li><li>○ Gestione sito del dipartimento</li></ul>
<b>Personale afferente</b>
Lia Tagliavini

<b>Secretariat &amp; Internationalization Office</b>	<b>Office Lead</b> Valentina Ashdown
<b>Mission</b>	
Elenco delle attività principali <ul style="list-style-type: none"><li>○ Segreteria di Direzione</li><li>○ Supporto organi collegiali</li><li>○ Accoglienza visiting professor/phd</li><li>○ Leadership Gruppo Eventi</li></ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Valentina Ashdown, Beatrice Crespi	

<b>ICT &amp; Quality Office</b>	<b>Office Lead</b> Giovanni D'Angelo
<b>Mission</b>	
Elenco delle attività principali <ul style="list-style-type: none"><li>○ Supporta i servizi di rete dati, fonia fissa, posta elettronica, web hosting, storage e fileshare.</li><li>○ Gestisce i siti web di Dipartimento e la intranet.</li><li>○ Supporta la gestione degli applicativi Dipartimentali e dei software di Ateneo.</li><li>○ Supporta la gestione dei sistemi di calcolo distribuiti Dipartimentali e di Cineca.</li><li>○ Supporta i servizi multimediali del Dipartimento (aule e sale riunioni).</li><li>○ Forma il personale TA all'uso degli applicativi Microsoft usati in Ateneo e alle misure minime di sicurezza ICT.</li><li>○ Presidia il sistema di Qualità del Dipartimento relativamente alla norma ISO 9001:2015 applicata dalle aree amministrative e gestionali</li></ul>	
<b>Personale afferente</b>	
Giovanni D'Angelo, Enrico Vommaro, Davide Zorzan	

<b>Governance Office</b>	<b>Office Lead</b> Primavera Mancinelli
<b>Mission</b>	
Elenco delle attività principali	



- Affari legali
- Contrattualistica
- Contenzioso
- Privacy
- Trasparenza
- Controllo strategico: supporto al PSD, alla VQR, ad AVA, Coerenza strategica, KPI di generazione valore

**Personale afferente**

Primavera Mancinelli, Martina Bellotti